דיווח רכיבי שכר מהדרכות

458 15-12-2021 הדרכות, כללי 1090

תיאור

תהליך המאפשר לדווח רכיבי שכר מתוך מודול הדרכות.

הכנת תשתית

שלב א'- הכנת תשתית:

1. במסך "ניהול סוגי הדרכות" יש להקים את סוגי ההדרכות בהן נרצה להשתמש לדיווח רכיבי שכר. למידע נוסף יש לגשת למאמר ניהול סוגי הדרכות
2. לכל הדרכה יש להצמיד את רכיבי השכר עליהם נרצה לדווח מתוך ההדרכה. לצורך ביצוע ההצמדה יש צרף רכיבי שכר ללחוץ על הכפתור

דגשים:

- ניתן להצמיד רק רכיבים שאינם אוטומטיים
- ניתן להצמיד רכיב רק לאחר שהוגדרו לו מקסימום כמות/ מקסימום סכום (בהתאם לסוג הרכיב)
- בפתור "צרף רכיבי הדרכה" פעיל בהרשאה בלבד- "טבלת רכיבי שכר חונכות".

דיווח

שלב ב'- דיווח:

1. יצירת הדרכה חדשה- הדרכה מסוג זה תמיד תוקם בסטטוס "מתוכננת" וניתן להעבירה לסטטוס "בוצעה" רק מתוך תיק ההדרכה עצמו. למידע נוסף על הקמת הדרכה חדשה יש לגשת למאמר צור הדרכה פנים ארגונית חדשה
2. בתיק ההדרכה יש להוסיף את העובדים שהשתתפו בהדרכה. למידע נוסף יש לגשת למאמר תיק הדרכה
3. בסיום ביצוע ההדרכה ותיעוד הפרטים בהדרכה, יש לגשת לכפתור "עדכן פרטי הדרכה" ולשנות את הסטטוס ל"בוצעה" ואז יפתח מסך בחירת הרכיבים. למידע נוסף ראה את השלב הבא-"חלוקת רכיב"

חלוקת רכיב

שלב ג'- חלוקת הרכיב (מסך בחירה):

1. המסך מציג שורה עבור כל הצמדה עם סוג הרכיב עליו מדווח בהדרכה.
2. עבור כל רכיב מוצג איזו כמות/סכום הוצמדה לו החודש מהדרכות קודמות + מה המקסימום שנקבע לרכיב.
3. ניתן לחלק כמות לדיווח עד המקסימום שנקבע לרכיב (מוצג גם במסך זה).
4. ניתן לעדכן את הדיווח כל עוד:

- לא הגענו למקסימום שנקבע לרכיב לאותו החודש. ניתן לסמן "וי" בשדה ולראות במסך רק שורות שעדיין ניתן לדווח עליהן
- יומן העבודה עדיין לא ננעל. יש אינדיקציה בטבלה שהיומן נעול וניתן לפתוח אותו מתוך הקישור.

5. נעילת היומן תכניס את הרכיבים מההדרכה לדיווח השעות של העובד. במידה ודיווח ההדרכה נכנס אחרי שהיומן ננעל ונשלח לשכר הדיווח יכנס כרטרו לחודש הבא.

בקרה

שלב ד'- בקרה:

1. מתוך תיק ההדרכה ניתן לראות את רכיבי השכר שחולקו ונכנסו/ לא נכנסו לשכר דרך כפתור "צפה

ברכיבי שכר שחולקו" (הרכיבים יופיעו רק לאחר כפתור "שמור לו"ז). למידע נוסף ניתן לגשת למאמר תיק הדרכה

2. תפריט עובדים > תפריט הדרכות > איתור רכיבי שכר שדווחו בהדרכות – יפתח מסך מרכז בו אפשר לראות את רכיבי השכר שדווחו על פי : מסגרת/ עובד/ מתמודד/ חודש/ סוג רכיב.
3. ניתן להוציא ממסך "איתור רכיבים שדווחו בהדרכות" דו"ח אקסל של הטבלה המרכזת.

גלו עוד

למידע נוסף על מודול הדרכות יש לגשת למאמר איתור הדרכות פנים ארגונית

בתובת אתר: https://kb.nativ.app/article.php?id=458